Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 234 del 5 ottobre 1993 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Martedì, 5 ottobre 1993** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 94

UNIVERSITÀ DI MODENA

DECRETO RETTORALE 3 maggio 1993.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI MODENA

DECRETO RETTORALE 3 maggio 1993. — *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi:*

CAPO IV - *Norme finali:*

ALLEGATI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI MODENA

DECRETO RETTORALE 3 maggio 1993.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (Decreto n 59).

IL RETTORE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, contenente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Visto il decreto rettorale 31 agosto 1992, n. 36, con il quale è stato emanato il regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, in particolare la sezione III, recante disposizioni sul procedimento amministrativo;

Considerata la necessità di prevedere i termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreta:

È emanato il seguente regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Capo I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1.

Oggetto

1. L'Università di Modena impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'Università di Modena assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente regolamento.

3. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Modena, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università di Modena sottratti al diritto di accesso.

Art. 2.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'Università di Modena.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo di centottanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3.

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione dell'Università di Modena abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università di Modena, della richiesta o della proposta.

Art. 4.

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro trenta giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità indicate nel modulo allegato 2. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 5.

Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione e su esplicita richiesta a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (allegati 3 e 3/b).

2. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della legge n. 241/90.

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici e/o circolari indirizzate a tutte le unità organitative dell'Ateneo.

Art. 6.

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge (o dal regolamento) per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi.

Art. 7.

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino

esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato 4).

Art. 8.

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

Capo II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9.

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono gli organi, i servizi e gli uffici costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico di tutto l'Ateneo.

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai servizi o uffici sulla base dei decreti od ordinanze del direttore che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative dell'Università di Modena.

3. Ai fini del presente regolamento, sono altresì unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativo ai procedimenti di loro competenza, le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università di Modena

Art. 10.

Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole «unità organizzative», così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato 1, la persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4. Il direttore amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate all'allegato 1; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Art. 11.

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più sezioni o uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le sezioni e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4 Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il direttore amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Capo III

MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12.

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del rettore.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 13.

Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato 5).

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 14.

Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale o della Struttura decentrata, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 13. Si applica altresì il comma 4 del precedente art. 13.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 15.

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 16.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 6 ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del rettore o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Università

e tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal consiglio di amministrazione.

9. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

10. E' facoltà dell'amministrazione, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi. Nelle more, l'attività di cui sopra verrà espletata dall'ufficio «Affari legislativi, funzionamento organi collegiali e relazioni con il pubblico».

11. A tal fine l'amministrazione provvederà alla creazione di un archivio (automatizzato) cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;

il responsabile del procedimento;

il termine di conclusione;

quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero «affare»;

il tempo di giacenza della «pratica» presso ciascun ufficio.

Art. 17.

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 18.

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato 7).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato 7/b).

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19.

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare

riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. Nei limiti di cui alla lettera *d)* del comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi ai curricula universitari degli studenti ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, e i risultati delle ricerche commissionate da terzi, ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione petrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

4. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non e consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Capo IV
NORME FINALI

Art. 20.
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 21.
Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 22.
Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.

2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università ed è pubblicato nel Bollettino ufficiale dell'Università di Modena. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

4. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Modena, 3 maggio 1993

Il rettore: VELLANI

ALLEGATO nr. 1

TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, LE UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPETENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO I "AFFARI GENERALI, LEGALI E PROTOCOLLO"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Verbalizzazione Fondazioni		30 gg.
Conferimento Laurea ad Honorem	art. 169 T.U. app.con R.D. 1592/1933	30 gg.
Conferimento del titolo di professore emerito o di professore onorario		30 gg.
Conferimento del titolo di benemeriti della scuola, cultura e arte		30 gg.
Elezioni rappresentanti degli studenti in consiglio di amministrazione		90 gg.
Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	art. 66 DPR 382/80	60 gg. *
Stipula convenzioni di didattica integrativa	art. 27 DPR 382/80 art. 2 DPR 162/80 art. 2 D.L.vo 257/91	60 gg. *
Stipula contratti di locazione	L. 27/7/78 nr. 392 e succ. modif. e integr.	120 gg.
Stipula contratti di comodato	art. 1808 c.c.	60 gg. *
Stipula atti di costituzione di Consorzi	art. 91 e seg. DPR382/80 e artt. 60 e 61 TU	90 gg. *
Stipula atti per costituzione Centri Interdipartimentali e Centri di Servizio Interdipartimentale	artt. 89/90 DPR 382/80	120 gg. *
Stipula convenzioni per costituzione di Centri Interuniversitari	art. 91 DPR 382/80	120 gg. *
Conferimento della Laurea alla Memoria a studenti caduti sul campo dell'onore o per la difesa della libertà	art. 33 T.U. R. D. 1592/1933	90 gg.
Convenzione del Comitato per lo sport Universitario ed il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI)	L. 394/1977 D.M. 12/ 4/1979	60 gg. *
Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa Modena	art. 3 L. 476/1984	180 gg. *
Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa presso altre Università	art. 3 L. 476/1984	90 gg. *
Stipula atti pubblici di donazione	art. 782 e seg. c.c.	60 gg.
Stipula contratti C.N.R.		30 gg.
Stipula contratto Azienda Speciale Italiana (A.S.I.)		30 gg.
Elezioni membri Consiglio di Amministrazione e Magnifico Rettore	art. 9 L. 766/1973 art. 94 e seg. DPR 382/80 Reg. D.R. 46/1980 e succ. modif.	30 gg.
Rinnovo commissioni scientifiche	art. 65 DPR 382/80	60 gg.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Nomina commissioni consiliari,di studio e altre		30 gg.
Nomina Presidi, Direttori di Istituto e Dipartimento		30 gg
Istituzione di nuove Facoltà	art. 2 L. 245/90	180 gg.
Ripartizione fondi di ricerca scientifica 60%		90 gg.
Assunzione difesa da parte della Avvocatura dello Stato		30 gg.
Partecipazione dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste	art. 91 bis DPR 382/80 art. 27 L. 317/1991	90 gg.
Elaborazione piano triennale di sviluppo	art. 2 L. 168/89 art. 1 L. 245/90	120 gg.
Rilascio certificati		30 gg
Costituzione Dipartimenti e Centri	artt. 83 e seg. DPR 382/80	120 gg.
Stipula polizze di assicurazione		90 gg.
Convenzioni per accordi culturali	art. 91 DPR 382/80	60 gg
Contratti C.E.E.		60 gg.
Emanazione regolamenti	art. 6 L. 168/1989	90 gg.
Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art. 66 DPR 382/80		60 gg.

* *I termini contrassegnati da asterisco decorrono dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione.*

SERVIZIO II "SEGRETERIE STUDENTI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Rilascio certificati		30 gg acquisizione dati
Emanazione decreti per rimborso tasse	ai beneficiari assegno di studio	30 gg. dalla comunicazione Azienda ASDSU
	per versamenti errati	30gg. richiesta dello interessato
	per merito scolastico (legge 41/86)	30 gg. dalla domanda dello interessato
Rilascio fogli di congedo		30 gg dalla acquisizione dati necessari per il trasferimento
Emanazione decreti per pagamento borse di studio		30 gg da acquisizione dati necessari per pagam. borsa
Rilascio diplomi originali di laurea o di specializzazione		18 mesi dalla data di laurea o specializzazione
Ammissione al corso di dottorato di ricerca	artt. 68 e seg. DPR 382/80; L 476/84	30 gg. dalla data d'esame
Modifiche di Statuto	art. 17 T.U. appr. con R.D. 1592/33 art. 6 L 168/89	come per legge
Ammissione alle scuole di specializzazione	artt. 13 e seg. DPR 162/82	30 gg. da comunicaz. esito concorso e accertamento esistenza borsa
Ammissione alle scuole dirette a fini speciali	artt. 6 e seg. DPR 162/82	30 gg. da comunicazione esito concorso
Ammissione alle Università italiane di coloro che hanno conseguito titoli di studio all'estero	art. 147 T.U. appr. con . R.D. 1592/33 art. 12 regolam. studenti appr. con R.D. 1269/38	120 gg.
Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	art. 4 L 398/89	45 gg esito del concorso
Borse di studio per il perfezionamento all'estero	art. 5 L 398/89	45 gg. esito del concorso
Borse di studio per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca	art. 75 e seg. DPR 382/80	45 gg comunicazione frequenza
Borse di studio per la frequenza di corsi di perfezionamento e di Scuole di Specializzazione	art. 75 e seg. DPR 382/80	30 gg da acquisizione dati
Carriera scolastica degli studenti: abbreviazioni di corso e piani di studio	art. 9 e seg. DPR 1296/38 art. 94 DPR 382/80	30 gg. da acquisizione dati
Carriere scolastiche degli studenti provenienti da altri Atenei	art. 148 e seg. T.U. R.D. 1592/33	30 gg. da acquisizione dati
Commissioni di esami, di profitto e di laurea: composizione e nomina	art. 42 e seg. del reg. studenti R.D. 1269/38 art. 11 L 341/90	comunicazione agli interessati appena nominati
Passaggio ad altro corso di laurea o di diploma	artt. 10 e 24 reg. studenti R.D.1269/38	30 gg.
Decadenza dalla qualità di studente	art. 149 T.U. R.D. 1592/33	30 gg.
Equipollenza dei diplomi di baccellierato internazionale ai diplomi di istruzione secondaria di secondo grado italiani	L 738/86	previsto per legge
Procedura per l'immatricolazione all'Università	artt.1 e seg. reg. studenti R.D.1269/38	30 gg.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Iscrizione ai corsi di diploma e ai corsi di laurea	art. 142 R.D. 1592/33 art. 1 e seg. reg studenti R.D. 1269/38	30 gg.
Iscrizione di laureati o diplomati ad altro corso di laurea o di diploma	art. 25 reg. studenti R.D. 1269/38	90 gg.
Iscrizione di studenti stranieri a corsi singoli	art. 13 reg. studenti R.D. 1269/38	90 gg.
Ammissione degli studenti stranieri alle Università italiane	artt.147 e 332 T.U. R.D. 1592/33 art. 12 reg. studenti R.D. 1269/38	90 gg.
Riconoscimento del diploma di baccellierato internazionale	L. 738/86	previsto per legge
Riconoscimento del diploma di licenza liceale europea	L. 102/60	previsto per legge
Rilascio di duplicati dei diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni	artt. 50 e 71 reg. studenti R.D. 1269/38; DPR 791/76	60 gg.
Rinvio del servizio militare di leva per gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca		30 gg.
Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	art. 16 L. 78/36 art. 45 reg. studenti R.D. 1269/38	90 gg.
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente dell' esercito presso l'Accademia Militare, la Scuola ufficiali carabinieri, la Scuola di applicazione e la Scuola trasporti e materiali: riconoscimento ai fini della ammissione a corsi universitari	L. 397/59; L. 169/90	90 gg.
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente della Marina e dell'Areonautica Militare, nonchè della Guardia di Finanza presso le rispettive accademie e scuole: riconoscimento ai fini della ammissioné a corsi universitari	L. 168/91	90 gg.
Studi svolti presso l'Istituto superiore di polizia: riconoscimento degli studi ai fini della ammissione a corsi universitari	artt. 12 e16 DPR 341/82	90 gg.
Tasse e contributi: pagamento ai fini dell'ammissione agli esami	art. 152 T.U. R.D. 1592/33; art. 16 reg. studenti R.D. 1269/38; art. 9 e seg. L. 1551/51; DPR 162/82; art. 4 L.41/86.	30 gg.

SERVIZIO III "PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE - PENSIONI ED INDENNITÀ, RAPPORTI CON L'USL n.16"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Rilascio copia giudizi delle Facoltà per concorsi di 1^ e 2^ fascia		30 gg. delibera Facoltà
Copertura per trasferimento posti di 1^ e 2^ fascia	T.U. 31/8/33 nr. 1592, art. 93	20 gg. da delibera di attribuzione e richiesta trasferimento per inoltro MURST; 20 gg. da delibera per inoltro al MURST per chiamata
Copertura per concorso posti di 1^ e 2^ fascia	DPR 382/80	30 gg. dal D.M. approvazione atti per delibera chiamata; 30 gg per inoltro MURST
Congedo per motivi di studio professori 1^ e 2^ fascia	art. 10 L. 18/3/58 nr. 311	30 gg. da delibera Facoltà o dalla notifica
Esclusiva attività di ricerca scientifica	art. 17 DPR 382/80	30 gg da delibera Facoltà
Aspettativa per situazione di incompatibilità	art 13 DPR 382/80	30 gg. da comunicazione del conferimento della carica da parte dell'ente
Insegnamenti nelle Accademie Militari	art. 105 DPR 382/80	30 gg da delibera Facoltà
Attribuzione tempo pieno - tempo definito e cambio impegno a seguito di nomina	art. 11 DPR 382/80	90 gg. da domanda interessato
Conferimento di regime di impegno tempo pieno- tempo definito	art. 11 DPR 382/80	90 gg. dallo scadere dei termini per la domanda
Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno	art. 11 DPR 382/80	90 gg. da inizio anno accademico
Conferma e proroga a professore associato e nomina a professore ordinario	art. 23 DPR 382/80	30 gg. da ministeriale e inizio atti per inoltro Facoltà 30 gg. dalla delibera per inoltro MURST
Ricostruzione di carriera professori di 1^e 2^fascia	art. 103 DPR 382/80	120 gg dalla presentazione della domanda
Collocamento fuori ruolo professori associati e professori ordinari	L. 7/8/90 nr. 239;artt. 19 e 24 DPR 382/80	240 gg. prima inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo
Invio registri e diari a personale docente	art. 39 reg. approvato con R.D.674/24 e artt. 7e 10 DPR 382/80	50 gg. da inizio anno accademico (registri) 50 gg. da delibera Facoltà (diari)
Conferimento di supplenze e affidamenti al personale docente e ricercatore: a) personale stessa Facoltà b) personale altre Facoltà o Università	artt. 9, 6^comma, 100 lett. b) e144 DPR 382/80; artt. 1 e 3 L. 477/84; e art. 12 L. 341/90	a) supplenze per succ. anno acc.co: 150 gg. dalla delibera di Facoltà; supplenze in corso anno acc.co. 30 gg. da delibera; b) 30 gg. da nullaosta della Facoltà o Università di appartenenza
Conferimento di affidamento di insegnamento a titolo gratuito a personale docente e ricercatore	art. 9, 5^comma, DPR 382/80; art. 12, 7^comma della L. 341/90	idem come sopra
Rilascio attestati di servizio: a) a personale universitario b) docenti Scuole spec. (dip. USL)	DPR 3/57; art. 25 DPR 382/80 e art. 4 DPR 162/82	a) 30 gg. b)50 gg.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Rilascio documento di identità al personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto	DPR 851/67; DPR 649/74; L. 25/10/77 nr.808; D. Interminis.2733 28/11/80; L. 28/2/86 nr. 41 art 10, comma 15; circ. nr. 159 prot.52697/717del 9/5/86 della Pres. del Cons. Ministri Dipart. Funzione Pubblica	30 gg.
Autorizzazione a risiedere fuori sede	art. 31 L. 18/3/58 nr. 349; artt. 22 e 34 DPR 382/80; Circ. Min. 2/12/77 prot. 150	60 gg. da domanda documentata
Rilascio di nulla-osta per abbonamento ferroviario		30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni		150 gg
Emissione bando di concorso a posti di ricercatore universitario. Concorsi liberi	DPR 3/57; L.18/3/58 nr.349;L. 21/2/80 nr. 28; artt. 30 e 55 DPR 382/80; DPR 571/84;art. 3 L. 22/4/87 nr. 158	30 gg. da delibera Facoltà
Provvedimento esclusione candidati per difetto requisiti	art. 55 DPR 382/80	60 gg. da ricezione domanda
Provvedimento di costituzione della commissione giudicatrice per concorsi a ricercatori universitari	artt. 55, 56 e 57 DPR 382/80	30 gg.da ricezione della comunic. ministeriale di composizione della commissione
Trasmissione atti concorsuali al MURST per approvazione	art. 57 DPR 382/80	30 gg. da ricezione verbali
Provvedimento di nomina del vincitore del concorso a ricercatore	DPR 3/57; L. 18/3/58 nr. 349; L.21/2/80 nr. 28;art. 57 DPR 382/80 DPR 571/84; L. 22/4/87 nr.158	45 gg. da data presentazione dei documenti di rito
Decadenza della nomina per non avere assunto servizio*	art. 9 DPR 3/57; D.M. 2583 art. 9	30 gg.
Rilascio certificati a candidati che hanno partecipato al concorso		30 gg. da provvedimento di approvazione atti
Provvedimento di trasferimento di Ricercatore su posto vacante	L. 30/11/73 nr. 766 art. 3; art. 34 DPR 382/80; L. 22/4/87 nr. 158 art. 3	30 gg da nullaosta ministeriale
Procedimento per trasferimento di Ricercatore (o Assistente Ordinario), unitamente al posto ricoperto, da Università di Modena ad altra Università e viceversa	art. 34 DPR 382/80	180 gg da delibera Facoltà di concessione trasferimento
Provvedimento di immissione nella fascia dei Ricercatori universitari confermati	L. 18/3/58 nr.349; L. 21/2/80 nr. 28; DPR 571/84; art.31 DPR 382/80; L. 22/4/87 nr. 158; art.103 DPR 382/80	30 gg. da domanda di riconoscimento
Provvedimento di applicazione dell'opzione esercitata dal Ricercatore o dall'Assistente Ordinario per il regime di impegno a "tempo pieno "o a "tempo definito "	L. 18/3/58 nr. 349; L. 21/2/80 nr. 28; L. 22/4/87 nr.158; art.103 DPR 382/80; DPR 571/84	90 gg da domanda
Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno	artt. 1 e 2 ter. L. 22/4/87 nr. 158	180 gg. inizio anno accademico
Provvedimento di applicazione dei benefici previsti dall'art.103 del DPR 382/80	L. 18/3/58 nr. 349; L. 21/2/80 nr. 28; L. 22/4/87 nr. 158; DPR nr. 571/84; art. 103 DPR 382/80	120 gg. da domanda
Nulla-osta al contemporaneo ufficio di Ricercatori e Assistenti Ordinari anche professori di I e II fascsia	art. 12 L. 19/11/90 nr. 341;	90 gg. da domanda
Passaggio al ruolo di altra amministrazione di Ricercatore o Assistente Ordinario	art.120 DPR 382/80	30 gg.da comunic.dell'ente presso il quale transita l'interessato

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Trasmissione "Registri attività didattica "a Ricercatori e Assistenti Ordinari		30 gg. da inizio anno accademico
Riconoscimento servizio militare, ai fini dell'inquadramento economico (*)	art. 20 L. 24/12/86 nr. 958; art. 7 L. 30/12/91 nr. 412	60 gg. da domanda documentata
Provvedimento di aspettattiva, per periodo di prova presso altra amministrazione	art. 14 DPR 382/80	60 gg.da ricezione documentaz. dell'ente presso cui l'interessato presta servizio
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni (*)	art. 124 DPR 3/57	30 gg. da accettazione delle dimissioni
Povvedimento di riammissione in servizio (*)	art. 132 DPR 3/57	180 gg. dalla destinazione posto vacante da parte organo competente
Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	vedi servizio IV	180 gg.
Concessione equo indennizzo	vedi servizio IV	500 gg.
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità (*)	art. 41 DPR 3/57; art.4 lett. a) e c) L. 30/12/71, nr. 1204 e DPR 3/57	30 gg. da presentazione certificato medico
Congedo straordinario per gravi complicanze gestazione (*)	art. 5, lett. a) L. 30/12/71 nr. 1204	è di competenza Ispettorato Lavoro
Congedo straordinario per astensione facoltativa dal lavoro per maternità (*)	art. 41 DPR 3/57; art. 7 L.30/12/71 nr. 1204	30 gg. da presentazione domanda
Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore ad anni tre (*)	DPR 3/57; art. 7 L. 30/12/71 nr. 1204	30 gg. da domanda
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino (*)	art. 6 L. 9/12/77 nr. 903	30 gg.
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	art. 7 L. 9/12/77 nr. 903	30 gg.
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia (*)	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per esami (*)	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo staordinario per cure termali (*)	art. 13 DL 463/83 convertito in L. 11/11/83 nr. 638	30 gg.
Congedo straordinario per matrimonio (*)	art. 37 II comma DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per motivi di studio (portare a termine dottorato di ricerca)	art. 2 L. 13/8/84 nr. 476	30 gg.
Congedo straordinario per motivi di studio (*)	art. 8 L. 18/3/58 nr. 349; art. 34 DPR 382/80 e art. 4 ultimo comma DL 1/10/73 nr. 580 convertito con modifiche in L. 30/11/73 nr. 766	30 gg. delibera Facoltà
Congedo straordinario per malattia (*)	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo cure inerenti allo stato di invalidità (*)	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Aspettativa per motivi di famiglia (*)	art. 69 DPR 3/57	30 gg.
Aspettativa per infermità (*)	art. 68 DPR 3/57	30 gg.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Dispensa dal servizio per infermità (*)	art. 71 e art. 129 DPR 3/57	180 gg. da domanda documentata
Aspettativa per servizio militare (*)	art. 67 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per richiamo alle armi in tempo di pace (*)	art. 38 DPR 3/57	30 gg.
Aspettativa per motivi sindacali	artt.45,46 e47 L.249/68; art.8 L.715/78	30 gg.
Aspettativa per il ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	L. 26/80	30 gg.
Collocamento a disposizione del Ministero affari Esteri personale docente	art. 21 L. 26/2/87 nr. 49	50 gg. da comunicazione minister.
Missioni brevi per collocamento a disposizione Min. Affari Esteri personale docente	art. 27 L. 26/2/87 nr. 49	50 gg. da comunicazione minister
Provvedimento di decadenza dall'ufficio ricoperto	art. 127 DPR 3/57	30 gg. dal pieno accertam. dei fatti
Procedimento disciplinare (oltre la censura)	artt. dal 78 al 123 DPR 3/57	termini di legge
Mutui poliennali ENPAS verso cessione del quinto dello stipendio		30 gg. da domanda per trasmiss. ENPAS
Piccolo prestito ENPAS		idem come sopra
Ritenuta sullo stipendio dei premi per polizza assicurazione vita INA		50 gg. da ricevimento polizza
Attribuzione scatto anticipato di stipendio per nascita figlio		30 gg. da domanda documentata
Rilascio stati matricolari	DPR 3/57	40 gg.
Rilascio copie conformi di decreti, verbali, atti ecc.		30 gg.
Comunicazione provvedimenti agli interessati		60 gg. da provvedimento
Stipulazione di contratto con professori non universitari	art. 25 e art. 100 lett. d) DPR 382/80; art. 4 DPR 162/82 e successive modificazioni e integrazioni	150 gg. da comunicazione ministeriale del finanziamento
Stipulazione di contratto con lettori di madre-lingua straniera	art. 28 DPR 382/80 e successive modificazioni e integrazioni	180 gg. da comunicazione ministeriale del finanziamento
Provvedimento di trasformazione incarico di insegnamento da interno ad esterno	art. 1 L. 18/2/63 nr. 377	60 gg. da comunicaz. di cessaz. dall'Ente di appartenenza
Decadenza dall'incarico di insegnamento per nomina del titolare	art.4 DL 580/73 convertito con modifica L. 30/11/73 nr. 766; artt. 113 e 117 DPR 382/80	60 gg. da comunicaz. ministeriale di nomina del titolare
Provvedimento di applicazione dei DPR triennali ai professori incaricati	L. 93/83	180 gg. da entrata in vigore DPR
Esonero liberi docenti dall'obbligo dell'insegamento per avanzata età	ultimo comma art. 8 L. 30/12/58 nr. 1175	80 gg da comunicaz. ministeriale di esonero
Approvazione corsi liberi	I e II comma art. 8 L. 30/12/58; nr. 1175 e art. 121 DPR 382/80	80 gg da domanda documentata
Esonero liberi docenti dallo obbligo dell'insegnamento per svolgimento di attività didattica sostitutiva		80 gg. da domanda

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Trasferimento libera docenza		80 gg. da domanda
Borse di studio erogate da enti vari		60 gg. da richiesta dell'Ente
Utilizzazione di personale ispettivo, direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università	art. 14 L.20/5/82 nr.270; Ord. Minister. (MPI) 26/5/83; art. unico L. 7/3/86 nr. 66	90 gg. dal termine di scadenza delle domande per l'inoltro al MPI della documentazione
Incarichi di ricerca di personale ispettivo, direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università	art. 65 DPR 417/74, modificato dall'art 18 penultimo comma L.20/5/82 nr. 270	90 gg. da presentazione della documentazione per inoltro MPI
Comunicazione all'U.S.L. nuova integrazione ospedaliera	DPR 129/69; L.16/5/74 nr.200; L.23/12/78 nr. 833; DPR 761/79; convenzione Regione Università 21/6/89; art. 102 DPR 382/80; decreto interministeriale 9/11/82; conv. attuativa Univ. USL 16 del 17/6/92	120 gg. da richiesta di integrazione
Cessazione di personale integrato per cessazione dal servizio universitario	vedi sopra	30 gg.da provvedimento di cessazione
Esonero della attività assistenziale	vedi sopra	120 gg. da richiesta di esonero
Corresponsione indennità di rischio da radiazioni	DPR 185/64; L. 16/5/74 nr.200; DPR 146/75; DPCM 24/9/81; DPR 348/83; D. Min. Lav. e Prev. Soc. 13/7/90 nr. 449; artt. 20 e 22 DPR 319/90	30 gg. da delibera Commissione
Visite preliminari e periodiche al personale professionalmente esposto al rischio da radiazioni ionizzanti		termini di legge
Compilazione documento sanitario per il personale professionalmente esposto al rischio da radiazioni ed invio all' Ispettorato del Lavoro		90 gg. da delibera Commissione
Richieste da parte di altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale già in servizio		90 gg. da richiesta
Richieste ad altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale in servizio		30 gg. da richiesta esperto qualificato
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito		90 gg. da data di trasferimento
Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto studi universitari	DPR 1092/73	se in presenza di domanda ricongiunzione stessi termini del proc. di ricongiunzione
Ricongiunzione dei periodi assicurativi con contribuzione INPS per lavoratori dipendenti ed autonomi	Legge 7/2/79 nr. 29	45 gg. da domanda documentata per richiesta all'INPS del MOD. TRC; 120 da ricevim. TRC per conteggi e comunicazioni allo interessato; 90 gg. dalla accettazione interessato per emissione provvedimento
Ricongiunzione dei periodi assicurativi con contribuzione presso le Casse degli ordini professionali	Legge 5/3/90 nr. 45	stessi termini ricongiunzione INPS
Istruzione e trasmissione del progetto di riscatto ai fini della buonuscita ENPAS (mod. PR1)	art 24 DPR 1032/73	180 gg. da domanda

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione della buonuscita ENPAS (Mod. PL1): a) per cessazione per limiti di età b) per cessazione per altre cause	art. 26 DPR 1032/73	a) 30 gg. prima della cessazione b) 60 gg. da cessazione
Trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita ENPAS (Mod. PL2)	art. 26 DPR 1032/73	180 gg. dal provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente
Liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di cessazione per volontarie dimissioni (dalla data di cessazione)	DPR 1092/73	90 gg. da cessazione o dalla documentazione da parte dello interessato se successiva alla cessazione
Provvedimento di cessazione per raggiunti limiti di età e liquidazione del trattamento di quiescenza (dalla data di cessazione)	art. 1 bis L. 4/7/50 nr. 498; art. 4 DPR 1092/73	vedi sopra
Liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di decadenza o destituzione (dalla data di cessazione)	DPR 1092/73	120 gg. dal provv. di destit o decad. o dalla ricez. della docum. da parte dell'iteressato se successiva
Liquidazione della pensione di reversibilità a seguito di decesso in servizio		180 gg. dal decesso
Liquidazione 'una tantum'con costituzione di posizione assicurativa	Legge 2/4/58 nr. 322	a) 180 gg. da cessaz. (con interruz. del termine per controlli INPS) per emissione decreto b) 90 gg. da accredit. ministeriale per costituzione assicurativa
Trasmissione al MURST della domanda di pensione privilegiata e relativa documentazione	DPR 1092/73	60 gg. da ricezione della domanda documentata
Riliquidazione del trattamento di quiescenza	DPR 1092/73	180 gg. dal provved. di variazione della carriera o dello stipendio influente

(*) I procedimenti indicati con asterisco sono applicati per il sottoindicato personale:
- ricercatori universitari - assistenti ordinari - professori incaricati - professori I fascia -professori II fascia

SERVIZIO IV "PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Emissione bando di concorso pubblico, o riservato a posti di personale tecnico e amministrativo	DPR 3/57; DPR 686/57; L. 4/1/68 nr.15; DPR 1077/70; L.25/10/77 nr.808, L. 3/6/78 nr. 288; L. 11/7/80 nr. 312; DPCM 24/9/81; DM 20/5/83;L.29/1/86 nr 23; DPR 567/87;DM 27/7/88nr.534; L. 23/8/88 nr.370; L. 27/1/89 nr. 25; L. 9/5/89 nr. 168; DPR 319/90	135 gg. da delibera di riassegnazione del posto
Esclusione candidati	art. 4 DPR 3/57	120 gg
Nomina commissione esaminatrice di concorso	DPR 3/57; artt.3,4,5,7,8, DPR 686/57; art. 4 DPR 1077/70; DPR 514/64; DM 20/5/83; DM 27/7/88 nr. 534; DPR 319/90	75 gg
Atti della commissione esaminatrice	DPR 686/57	270 gg.dalla 1^ prova del concorso
Approvazione graduatoria vincitori ed idonei	art. 7 DPR 3/57; DPR 686/57; L. 482/68; DM 20/5/83	90 gg. dalla consegna dei verbali
Nomina in prova di vincitore o idoneo ed approvazione graduatoria	art.8 e 9 DPR 3/57;L.305/75; L.11/7/80 nr.312; DPCM 24/9/81; art.9 DM 20/5/83; L.29/1/86 nr.23; L.29/12/88 nr. 554;L. 9/5/89 nr. 168; DPR 319/90; L. 29/12/90 nr.407; L. 30/12/91 nr. 412; DL 11/7/92, nr. 333 conv. in L. 8/8/92 nr. 359; DL 19/9/92 nr. 384 conv. in L. 11/11/92 nr. 438	150 gg. dalla approvazione della graduatoria e compatibilmente con le disposizioni sulle assunzioni
Approvazione operazioni di selezione e nomina ex art. 16 L. 28/2/87 nr. 56	art.16 L.28/2/87 nr.56; DPCM 18/9/87 nr. 392; L. 20/5/88 nr.160; DPCM 27/12/88; L. 29/12/90 nr. 407; DPCM 25/2/91;L. 30/12/91 nr. 412; DL 11/7/92 nr. 333 conv. in L. 359/92; DL 384/92 conv. in L. 438/92	300 gg.
Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio	art. 9 DPR 3/57; art. 9 DM 20/5/83	60 gg.
Autorizzazione al personale universitario a far parte di commissioni esaminatrici presso altre amministrazioni		15 gg.
Rilascio certificati di idoneità a concorsi	DPR 3/57	30 gg. da richiesta se esiste approvazione atti
Rilascio certificati a componenti per partecipazione a commissioni esaminatrici		30 gg.
Rilascio copie conformi di decreti o documenti ecc.	L. 4/1/68 nr. 15; L. 7/8/90 nr. 241	30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti i cui termini non sono previsti da leggi, decreti o circolari		150 gg.
Emissione decreto di nomina in ruolo (conferma) in seguito alla delibera Comm. art. 5 L. 808	art. 10 DPR nr. 3/57	30 gg. da seduta Commissione
Aumenti biennali per nascite figli	RDL 21/8/37 conv. con modif. L. 3/1/39	60 gg. da domanda documentata in vigenza di accordo contrattuale
Aumenti biennali personale disp. M.A.E.	L. 49/87	60 gg.
Riconoscimenti benefici economici ai sensi L. 336/70	L. 336/70	90 gg da domanda documentata

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Trasferimenti da altra Università	L. 808/77, art 32 DPR 3/57; L 168/89	60 gg da nullaosta Univ. prov.
Trasferimenti interni	Reg. C.A. 23/7/85	30 gg. da delibera C.A. salvo diversa decorrenza stabilita da C.A.
Richiesta di mobilità orizzontale	art 22 I comma DPR 319/90	60 gg
Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	art. 68 DPR 3/57; artt. da 35 a 41 DPR nr. 686/57 ;art. 165 DPR 1092/73; art. 5 bis L 472/87	180 gg
Concessione equo indennizzo	art. 68 DPR 3/57; DPR 315/57, nr 686 e successive modificazioni	500 gg.
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	art. 41 DPR 3/57 art. 4 (lett. a e c) L 1204/71	30 gg
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità	art 41 DPR 3/57 e art. 7 I comma L. 1204/71	30 gg
Congedo straordinario per assistenza malattia figlio inferiore ad anni 3	DPR 3/57; art. 7 II comma L. 1204/71	30 gg
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	art. 6 L. 903/77	30 gg.
Congedo lavoratore padre in alternativa alla madre	art. 7 L. 903/77	30 gg.
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per richiamo alle armi	art. 38 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per esami	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per cure termali	art. 13 DL 12/9/83 nr. 463 convertito in L. 11/11/83 nr. 638	30 gg.
Congedo straordinario per matrimonio	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo straordinario per motivi di studio (dottorato di ricerca)	art. 2 L 476/84	30 gg.
Congedo straordinario per malattia	art. 37 DPR 3/57	30 gg.
Congedo per cure inerenti allo stato di invalidità	art. 37 DPR 3/57, art. 26 L 118/71	30 gg
Concessione permessi per motivi di studio	art 3 DPR 395/88; art 9 DPR 319/90	40 gg. da scadenza del termine di presentazione delle domande
Aspettativa per motivi di famiglia	art. 69 DPR 3/57	30 gg
Aspettativa per infermità	art. 68 DPR 3/57	30 gg.
Aspettativa per servizio militare	art. 67 DPR 3/57	30 gg.
Aspettativa per motivi sindacali	artt.45,46 e 47 L.249/68; art.8 L.715/78	30 gg.
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	L. 26/80	30 gg
Concessione nullaosta al collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri	art. 21 L. 49/87	50 gg da comunicaz.ministeriale

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Aspettativa per mandato parlamentare	art. 88 DPR 361/57	30 gg.
Corsi di aggiornamento	L. 93/83; DPR 395/88; DPR 319/90	120 gg. da delibera C. A. completa di programma, docenti e spesa, a iniz. corso
Rilascio documento di identità al personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto	DPR 851/67; DPR 649/74; L. 25/10/77 nr. 808; D. interminist. 2733 28/11/80; L.28/2/86 nr.41 art.10,comma15;circ. nr.159 prot.52697/717del 9/5/86della Pres.del Cons.Minist.Dip.Funz.Pubb.	30 gg.
Pratiche creditizie ENPAS compilazione moduli per mutui e piccoli prestiti	DPR 180/50; DPR 895/50; L. 38/52; L. 1139/57	30 gg.
Provvedimento di riammissione in servizio	art. 132 DPR 3/57	120 gg. da vacanza posto
Dimissioni	artt. 124,125 e 126 DPR 3/57; DPR 1092/78	60 gg.
Dispensa dal servizio per infermità	artt. 71 e 129 DPR 3/57	180 gg.
Riconoscimento servizi prestati presso pubbliche amministr.	L. 808/77 e L. 38/80	180 gg.
Riconoscimento servizio militare ai fini dell'inquadramento economico	art. 20 L. 958/86; art. 7 L. 412/91	180 gg.
Conferimento collaborazioni part-time a studenti	art. 13 L. 390/90	210 gg.
Provvedimento di decadenza dal servizio	art. 127 DPR 3/57	30 gg. dal pieno accertamento dei fatti
Provvedimento di decadenza della nomina	art. 9 DPR 3/57	90 gg.
Nota di demerito	art. 18 L. 312/80	90 gg. da present. delle controdeduzioni
Comunicazioni provvedimenti a interessati		90 gg.
Applicazione accordi contrattuali triennali	L. 93/83	500 gg.
Applicazione accordi decentrati	DPR 567/87; DPR 319/90	180 gg. da raggiung. accordo
Riconoscimento del diritto a indennità accessorie (indennità di turno,di servizio meccanografico, di maneggio valori, lavori di servizio notturno e festivo)	artt. 24, 25, 26, e 27 DPR 567/87	120 gg. da domanda
Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative		60 gg.
Stipula contratti	art. 26 DPR 382/80	45 gg. da comunicaz. dei nominativi dei tecnici da parte del responsabile struttura
Stipula contratti con personale a tempo determinato	L. 38/80	45 gg. da comunicaz. dei nominativi da parte della Sez. Circoscrizionale per l'impiego
Concessione dei permessi e licenze agli obiettori di coscienza	L. 16/12/72 nr. 772; L. 24/12/74 nr. 695; DPR 1139/77	30 gg.
Trasmissione al Distretto militare delle domande di trasferimento presentate dagli obiettori di coscienza	idem come sopra	60 gg.

SERVIZIO V "CONTABILITÀ E STIPENDI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Liquidazione stipendi al personale dipendente di ruolo		90 gg
Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale		30 gg
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale		30 gg
Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali		120 gg
Attribuzione di aumenti periodici anticipati		30 gg.
Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc.		30 gg.
Mutui poliennali ENPAS, cessione sul quinto dello stipendio		30 gg
Piccolo prestito ENPAS		30 gg.
Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita		30 gg.
Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento		30 gg.
Liquidazione di emolumenti accessori al personale dipendente		30 gg.
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite		30 gg.
Liquidazione missioni soggette a ritenute fiscali ed assistenziali		30 gg.
Liquidazioni competenze arretrate		120 gg
Liquidazioni rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare		90 gg.
Liquidazione Fondo comune e Fondo per il miglioramento	art.66 DPR 382/80; art.14 DPR 319/90	entro 31/5 di ogni anno
Variazioni modalità di pagamento		30 gg.
Rilascio modello 101		30 gg
Liquidazione stipendi al personale non di ruolo		30 gg.
Liquidazione di retribuzioni a personale a contratto		30 gg.
Liquidazione di retribuzioni ai lettori di madre lingua		30 gg
Liquidazione di borse e premi di studio erogati da enti vari		30 gg.
Liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto		30 gg
Liquidazione fondo incentivante		30 gg.
Rilascio certificazioni fiscali		30 gg.
Rilascio certificazioni varie		30 gg.
Adempimenti del sostituto d'imposta		30 gg.
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		30 gg.

SERVIZIO VI "BILANCIO "

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Bilancio preventivo e conto consuntivo		come da Regolam contabile Università
Mandati di pagamento di fatture provenienti da Istituti		90 gg. dalla data di ricevimento della fattura da parte del servizio
Mandati di pagamento provenienti dal servizio Economato e servizio Attività Tecniche		60 gg dalla data di ricevimento fattura da parte del servizio
Mandati di pagamento borse di studio		60 gg. dalla data di ricevimento dei decreti o degli elenchi da parte dei servizi competenti
Mandati di pagamento per spese di natura varia		60 gg. dalla data di ricevimento di comunicazione fatt. ecc da parte del servizio
Mandati di pagamento missione in Italia		90 gg. dalla data trasmissione documentazione da parte Istituti
Mandati di pagamento missione all'estero		90 gg.da data di trasmissione di documenti da parte Istit.
Mandati di pagamento anticipo missioni		45 gg. data ricev. richiesta anticipo
Reversali d'incasso		emesse entro 45 gg data trasmiss. "provvisorio"
Comunicazione delibera C A.		20 gg data seduta organo colleg
Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerenti a contratti di ricerca stipulati con tale ente		30 gg data ricevimento relazione scientifica

SERVIZIO VII "ECONOMATO E PATRIMONIO"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Pagamento fatture per piccole spese		60 gg. da ricevimento
Liquidazione fatture per contratti di manutenzione annuali		60 gg.
Trattativa privata		60 gg.
Trasmissione verbale e buono scarico al C.N.R.		60 gg. ricevimento verbale dal consegnatario
Verbale passaggio consegne materiale inventariato		90 gg. data decreto
Trasferimento beni scaricati alla C.R.I. o alla biblioteca Universitaria Estense (beni Rettorato)		90 gg. delibera C.A.
Trasferimento beni scaricati alla C.R.I. o alla biblioteca Universitaria Estense (beni degli Istituti o Dipartimenti)		90 gg. delibera C.A.
Rilascio documenti identità al personale (Tessere ferroviarie di riconoscimento)		30 gg. dalla richiesta
Rilascio documenti identità al personale (Tessere per servizio mensa)		60 gg. dalla richiesta
Richiesta contrassegno servizio di Stato per automezzi		60 gg. data immatricolazione

SERVIZIO VIII "ATTIVITÀ TECNICHE"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Rilascio attestazione antimafia (escluso pratiche Prefettura)		30 gg
Rilascio autorizzazione al subappalto		45 gg.
Interventi di manutenzione ordinaria immobili e fornitura di beni e servizi gestiti dal servizio (riscaldamento, pulizie, telefoni, ascensori, rifiuti, facchinaggi, acqua, gas, ecc.)		30 gg.
Stipula contratti per lavori o servizi con ordinativo		30 gg.
Stipula contratti per lavori o servizi con contratto		60 gg.
Liquidazione fatture:		
- per beni e servizi		15 gg.
per lavori		30 gg.
Interventi di straordinaria manutenzione:		
-liquidazione fatture con attestazione regolarità esecuzione		60 gg.
- emissione stati avanzamento		45 gg.
- saldo finale		90 gg.
Costruzione, ristrutturazione immobili ed arredi: progettazioni per lavori fino ad un importo di Lire 100 milioni		180 gg.
Aggiudicazione appalti di lavori di importo pari o superiori a 5 milioni di ECU	D.L. 406/91	240 gg.
Aggiudificazione appalti lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU mediante gara pubblica (licitazione o appalto concorso)	reg Cont emanato con D R. 36/92	180 gg
Aggiudicazione appalti lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU mediante trattativa privata	reg. Cont. emanato con D.R. 36/92	120 gg.
Aggiudicazione appalti di forniture di importo pari o superiore a 200 mila ECU	D L. 358/92	240 gg.
Aggiudicazione appalti di forniture di importo inferiore a 200 mila ECU mediante pubblica gara (licitazione privata o appalto concorso)	reg Cont. emanato con D.R 36/92	180 gg.
Aggiudicazione appalti forniture di importo inferiore a 200 mila ECU mediante trattativa privata	reg. Cont. emanato con D R. 36/92	120 gg.

ALLEGATO nr.2
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PI1

Al destinatario del procedimento

____

____

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 4 del Decreto Rettorale nr. , "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", affisso all'albo dell'Università di Modena).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data ________, prot. nr. ____, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

____

____

____

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente

____

per ____

____

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Modena, li

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Modena, li

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr.3
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PA1

Al destinatario del procedimento

____

____

e, p.c. Eventuali controinteressati

____

____

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data _______ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il ________.

L'Unità organizzaziva competente è la Sezione/Ufficio __________________
e il responsabile del procedimento è ______________________________
qualifica ____

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Decreto Rettorale ______ nr. ____, affisso all'albo dell'Università, nei giorni ____ dalle ore ___________ alle ore __________ .

Distinti saluti.

Modena, lì

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Modena, lì

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr.3b
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PR1

Al destinatario del procedimento

____

____

e, p.c. Alla Sezione/Ufficio competente

____

____

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

ricevuta (art. 4 del Decreto Rettorale nr. , *"Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, affisso all'albo dell'Università di Modena).

Ai sensi dell'art. 4, comma III, del Decreto Rettorale ____ nr. ____ sopracitato, si dichiara che il giorno ________ la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data ________, prot. nr. ____.

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro ________; l'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio ____________________
e il responsabile del procedimento è ____________________
qualifica ____________________

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241.

Distinti saluti.

Modena, li

Per l'Amministrazione

____

Per ricevuta
Modena, li

____

(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr.4
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PS1

Al destinatario del procedimento

____

____

e, p.c. Eventuali controinteressati

____

____

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

sospensione del termine (artt. 8 e 9 del Decreto Rettorale nr. *"Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, affisso all'albo dell'Università di Modena).

Facendo seguito alla comunicazione del ________, prot. nr. _____, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (*organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica*) ____________________

OVVERO

- non avendo (*Amministrazione competente*) ____________________

provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (*atti da acquisire*)

____

____

____

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

Modena, li

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Modena, li

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr.5
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AV1

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Modena
via Università, 4
41100 MODENA

Oggetto: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).**

Il sottoscritto ______________________
nato a ______________________
il ______________________
residente in ______________________
via ______________________
nella sua qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*)

____

CHIEDE

- **di prendere in visione** *ovvero*
- **di prendere in esame, con rilascio di copia semplice** *ovvero*
- **di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata**

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta*):

Modena, li

____

RISERVATO all'UFFICIO

costi di ricerca e visura:
costi di riproduzione:
costi per marche da bollo:
totale da rimborsare: **Il Responsabile**

ALLEGATO nr.6
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AA1

Modena, li

Al richiedente

____

____

____

all'Unità Organizzativa responsabile

____

____

Oggetto: **Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ________________, questa Direzione Amministrativa accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo ____________________________
in via ____
nei giorni ____
nelle ore ____
a far tempo da ____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

ALLEGATO nr.7
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AN1

Modena li

Al richiedente

____
____
____

all'Unità Organizzativa responsabile

____
____

Oggetto: **NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ________________, questa Direzione Amministrativa NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

____
____
____
____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. dell'Emilia Romagna entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

ALLEGATO nr.7b
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-ADI

Modena, li

Al richiedente

____
____
____

all'Unità Organizzativa responsabile

____
____

Oggetto: **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi** (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ________________, questa Direzione Amministrativa DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

____
____
____
____

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. dell'Emilia Romagna entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

93A5411

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(5651406) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

CHIETI
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di De Luca
Via A Herio, 21
PESCARA
Libreria COSTANTINI
Corso V Emanuele, 146
Libreria dell'UNIVERSITÀ
di Lidia Cornacchia
Via Galilei, angolo via Gramsci

BASILICATA

MATERA
Cartolibreria
Eredi ditta MONTEMURRO NICOLA
Via delle Beccherie, 69
POTENZA
Ed Libr PAGGI DORA ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

CATANZARO
Libreria G MAURO
Corso Mazzini, 89
COSENZA
Libreria DOMUS
Via Monte Santo
PALMI (Reggio Calabria)
Libreria BARONE PASQUALE
Via Roma, 31
REGGIO CALABRIA
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di Fiorelli E
Via Buozzi, 23
SOVERATO (Catanzaro)
Rivendita generi Monopolio
LEOPOLDO MICO
Corso Umberto, 144

CAMPANIA

ANGRI (Salerno)
Libreria AMATO ANTONIO
Via dei Goti, 4
AVELLINO
Libreria CESA
Via G Nappi, 47
BENEVENTO
Libreria MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71
CASERTA
Libreria CROCE
Piazza Dante
CAVA DEI TIRRENI (Salerno)
Libreria RONDINELLA
Corso Umberto I, 253
FORIO D'ISCHIA (Napoli)
Libreria MATTERA
NOCERA INFERIORE (Salerno)
Libreria CRISCUOLO
Traversa Nobile ang via S Matteo, 51
SALERNO
Libreria ATHENA S a s
Piazza S Francesco, 66

EMILIA-ROMAGNA

ARGENTA (Ferrara)
C S P - Centro Servizi Polivalente S r l
Via Matteotti, 36/B
FORLÌ
Libreria CAPPELLI
Corso della Repubblica, 54
Libreria MODERNA
Corso A Diaz, 2/F
MODENA
Libreria LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro, 210
PARMA
Libreria FIACCADORI
Via al Duomo
PIACENZA
Tip DEL MAINO
Via IV Novembre, 160
REGGIO EMILIA
Cartolibreria MODERNA - S c a r l
Via Farini, 1/M
RIMINI (Forlì)
Libreria DEL PROFESSIONISTA
di Giorgi Egidio
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

GORIZIA
Libreria ANTONINI
Via Mazzini, 16
PORDENONE
Libreria MINERVA
Piazza XX Settembre
TRIESTE
Libreria ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F
Libreria TERGESTE S a s
Piazza della Borsa, 15
UDINE
Cartolibreria UNIVERSITAS
Via Pracchiuso, 19
Libreria BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
Libreria TARANTOLA
Via V Veneto, 20

LAZIO

APRILIA (Latina)
Ed BATTAGLIA GIORGIA
Via Mascagni
FROSINONE
Cartolibreria LE MUSE
Via Marittima, 15
LATINA
Libreria LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30
LAVINIO (Roma)
Edicola di CIANFANELLI A. & C
Piazza del Consorzio, 7
RIETI
Libreria CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8
ROMA
Libreria DEI CONGRESSI
Viale Civiltà del Lavoro, 124
L E G - Libreria Economico Giuridico
Via Santa Maria Maggiore, 121
Cartolibreria ONORATI AUGUSTO
Via Raffaele Garofalo, 33
Libreria GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Chiosco Pretura di Roma
Piazzale Clodio
SORA (Frosinone)
Libreria DI MICCO UMBERTO
Via E Zincone, 28
TIVOLI (Roma)
Cartolibreria MANNELLI
di Rosarita Sabatini
Viale Mannelli, 10
TUSCANIA (Viterbo)
Cartolibreria MANCINI DUILIO
Viale Trieste
VITERBO
Libreria "AR" di Massi Rossana e C
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

LIGURIA

IMPERIA
Libreria ORLICH
Via Amendola, 25
LA SPEZIA
Libreria CENTRALE
Via Colli, 5
SAVONA
Libreria IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

ARESE (Milano)
Cartolibreria GRAN PARADISO
Via Valera, 23
BERGAMO
Libreria LORENZELLI
Viale Papa Giovanni XXIII, 74
BRESCIA
Libreria QUERINIANA
Via Trieste, 13
COMO
Libreria NANI
Via Cairoli, 14
CREMONA
Libreria DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72
MANTOVA
Libreria ADAMO DI PELLEGRINI
di M. Di Pellegrini e D Ebbi S n c
Corso Umberto I, 32
PAVIA
GARZANTI Libreria internazionale
Palazzo Università
Libreria TICINUM
Corso Mazzini, 2/C
SONDRIO
Libreria ALESSO
Via dei Caimi, 14
VARESE
Libreria PIROLA
Via Albuzzi, 8
Libreria PONTIGGIA e C
Corso Moro 3

MARCHE

ANCONA
Libreria FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5
ASCOLI PICENO
Libreria MASSIMI
Corso V Emanuele 23
Libreria PROPERI
Corso Mazzini, 188
MACERATA
Libreria SANTUCCI ROSINA
Piazza Annessione, 1
Libreria TOMASSETTI
Corso della Repubblica 11
PESARO
LA TECNOGRAFICA
di Mattioli Giuseppe
Via Mameli, 80/82

MOLISE

CAMPOBASSO
Libreria DI E M
Via Capriglione, 42-44
ISERNIA
Libreria PATRIARCA
Corso Garibaldi, 115

PIEMONTE

ALESSANDRIA
Libreria BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
Libreria BOFFI
Via dei Martiri, 31
ALBA (Cuneo)
Casa Editrice ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19
ASTI
Libreria BORELLI TRE RE
Corso Alfieri, 364
BIELLA (Vercelli)
Libreria GIOVANNACCI
Via Italia, 6
CUNEO
Casa Editrice ICAP
Piazza D. Galimberti, 10
TORINO
Casa Editrice ICAP
Via Monte di Pietà, 20

PUGLIA

ALTAMURA (Bari)
JOLLY CART di Lorusso A & C
Corso V Emanuele, 65
BARI
Libreria FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
BRINDISI
Libreria PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
CORATO (Bari)
Libreria GIUSEPPE GALISE
Piazza G. Matteotti, 9
FOGGIA
Libreria PATIERNO
Portici **Via Dante, 21**
LECCE
Libreria MILELLA
di Lecce Spazio Vivo
Via M. Di Pietro, 28
MANFREDONIA (Foggia)
IL PAPIRO - Rivendita giornali
Corso Manfredi, 126
TARANTO
Libreria FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

ALGHERO (Sassari)
Libreria LOBRANO
Via Sassari, 65
CAGLIARI
Libreria DESSI
Corso V Emanuele, 30/32
NUORO
Libreria DELLE PROFESSIONI
Via Manzoni, 45/47
ORISTANO
Libreria SANNA GIUSEPPE
Via del Ricovero, 70
SASSARI
MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 10

SICILIA

CALTANISSETTA
Libreria SCIASCIA
Corso Umberto I, 36
CATANIA
ENRICO ARLIA
Rappresentanze editoriali
Via V Emanuele, 62
Libreria GARGIULO
Via F Riso, 56/58
Libreria LA PAGLIA
Via Etnea, 393/395
ENNA
Libreria BUSCEMI G B
Piazza V Emanuele
FAVARA (Agrigento)
Cartolibreria MILIOTO ANTONINO
Via Roma, 60
MESSINA
Libreria PIROLA
Corso Cavour, 47
PALERMO
Libreria FLACCOVIO DARIO
Via Ausonia, 70/74
Libreria FLACCOVIO LICAF
Piazza Don Bosco, 3
Libreria FLACCOVIO S F
Piazza V E Orlando, 15/16
RAGUSA
Libreria E GIGLIO
Via IV Novembre, 39
SIRACUSA
Libreria CASA DEL LIBRO
Via Maestranza, 22
TRAPANI
Libreria LO BUE
Via Cassio Cortese, 8

TOSCANA

AREZZO
Libreria PELLEGRINI
Via Cavour, 42
FIRENZE
Libreria MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
GROSSETO
Libreria SIGNORELLI
Corso Carducci, 9
LIVORNO
Libreria AMEDEO NUOVA
di Quilici Irma & C S n c
Corso Amedeo, 23/27
LUCCA
Editrice BARONI
di De Mori Rosa s a s.
Via S. Paolino, 45/47
Libreria Prof le SESTANTE
Via Montanara, 9
MASSA
GESTIONE LIBRERIE
Piazza Garibaldi, 8
PISA
Libreria VALLERINI
Via dei Mille, 13
PISTOIA
Libreria TURELLI
Via Macallè, 37
SIENA
Libreria TICCI
Via delle Terme, 5/7

TRENTINO-ALTO ADIGE

BOLZANO
Libreria EUROPA
Corso Italia, 6
TRENTO
Libreria DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

FOLIGNO (Perugia)
Libreria LUNA di Verri e Bibi s n c
Via Gramsci, 41
PERUGIA
Libreria SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
TERNI
Libreria ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

PADOVA
Libreria DRAGHI - RANDI
Via Cavour, 17
ROVIGO
Libreria PAVANELLO
Piazza V Emanuele, 2
TREVISO
Libreria CANOVA
Via Calmaggiore, 31
VENEZIA
Libreria GOLDONI
San Marco 4742/43
Calle dei Fabri
VERONA
Libreria GHELFI & BARBATO
Via Mazzini, 21
Libreria GIURIDICA
Via della Costa, 5
VICENZA
Libreria GALLA
Corso A Palladio, 41/43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **— presso le Concessionarie speciali di:**
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **— presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1993

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1993
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1993 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1993

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L.	**345.000**
- semestrale	L.	**188.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	**63.000**
- semestrale	L.	**44.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	**193.000**
- semestrale	L.	**105.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	**63.000**
- semestrale	L.	**44.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	**193.000**
- semestrale	L.	**105.000**

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L.	**664.000**
- semestrale	L.	**366.000**

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000,** *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1993.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III,* ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	**2.550**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	**120.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	**78.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	**7.350**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1993
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	**1.300.000**
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	**1.500**
per ogni 96 pagine successive	L.	**1.500**
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	**4.000**

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	**325.000**
Abbonamento semestrale	L.	**198.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.450**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189